BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: 2935/QĐ-ĐHSP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định Tổ chức thực hiện chuẩn nghề nghiệp giảng viên đại học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 426-TTg ngày 27 tháng 10 năm 1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo;

Căn cứ Thông tư số 26/2026/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 04 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chuẩn nghề nghiệp giảng viên đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thực hiện chuẩn nghề nghiệp giảng viên đại học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của Trường trái với Quyết định này hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, các Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: TCHC

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Huỳnh Văn Sơn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: 2935/QĐ-ĐHSP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 8 năm 2026

QUY ĐỊNH
Tổ chức thực hiện chuẩn nghề nghiệp giảng viên đại học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2935/QĐ-ĐHSP ngày 11 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định việc tổ chức thực hiện chuẩn nghề nghiệp giảng viên đại học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, bao gồm:

a) Rà soát mức độ đáp ứng chuẩn nghề nghiệp giảng viên đại học;

b) Quản lý thông tin, hồ sơ và minh chứng phục vụ việc rà soát;

c) Sử dụng kết quả rà soát trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ giảng viên;

d) Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong tổ chức thực hiện.

2. Nhiệm vụ của giảng viên đại học; tiêu chuẩn về đạo đức; trình độ đào tạo, bồi dưỡng; năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của giảng viên, giảng viên chính và giảng viên cao cấp thực hiện theo Thông tư số 26/2026/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành ngày 09 tháng 04 năm 2026 và không quy định lại tại Quy định này.

3. Các nội dung liên quan đến chuẩn nghề nghiệp giảng viên đại học không được quy định tại Quy định này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Viên chức, người lao động được tuyển dụng, tiếp nhận hoặc bố trí làm việc tại vị trí việc làm giảng viên đại học thuộc Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ giảng viên.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm tuân thủ chuẩn nghề nghiệp giảng viên đại học theo quy định của pháp luật.

2. Không đặt thêm tiêu chuẩn, điều kiện làm thay đổi, nâng hoặc hạ chuẩn nghề nghiệp giảng viên đại học do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, trừ trường hợp pháp luật cho phép cơ sở giáo dục đại học quy định cụ thể.

3. Việc rà soát phải khách quan, đúng thẩm quyền, dựa trên thông tin, hồ sơ, dữ liệu và kết quả thực hiện nhiệm vụ có thể kiểm tra, xác minh.

4. Ưu tiên sử dụng thông tin, dữ liệu đã được cập nhật, quản lý trên các hệ thống thông tin của Trường; hạn chế yêu cầu giảng viên cung cấp lại thông tin, tài liệu mà Trường đã quản lý hoặc có thể khai thác.

5. Một hồ sơ, tài liệu, sản phẩm hoặc kết quả thực hiện nhiệm vụ có thể được sử dụng làm minh chứng cho nhiều nội dung của chuẩn nghề nghiệp nếu phù hợp.

6. Việc rà soát mức độ đáp ứng chuẩn nghề nghiệp không thay thế việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động và các hình thức đánh giá khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

Chương II

RÀ SOÁT VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐÁP ỨNG CHUẨN NGHỀ NGHIỆP

Điều 4. Hồ sơ rà soát chuẩn nghề nghiệp

1. Hồ sơ phục vụ rà soát chuẩn nghề nghiệp được hình thành từ hồ sơ viên chức, người lao động, cơ sở dữ liệu của Trường và các nguồn thông tin hợp pháp khác.

2. Hồ sơ, dữ liệu phục vụ rà soát có thể bao gồm:

a) Thông tin về vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp;

b) Văn bằng, chứng chỉ về đào tạo, bồi dưỡng;

c) Thông tin, dữ liệu về hoạt động giảng dạy, đào tạo và hướng dẫn người học;

d) Thông tin, dữ liệu về hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

đ) Thông tin về biên soạn sách phục vụ đào tạo;

e) Thông tin về công bố khoa học;

g) Thông tin về bồi dưỡng, phát triển chuyên môn, nghiệp vụ;

h) Thông tin về hoạt động nghề nghiệp, phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ khác theo phân công;

i) Các tài liệu, dữ liệu khác có liên quan.

3. Danh mục tại khoản 2 Điều này chỉ xác định nguồn thông tin phục vụ rà soát, không làm phát sinh thêm tiêu chuẩn hoặc yêu cầu về minh chứng ngoài quy định của pháp luật.

Điều 5. Thông tin, hồ sơ và minh chứng

1. Thông tin, hồ sơ và minh chứng phải phù hợp với nội dung cần rà soát, có nguồn gốc rõ ràng và có khả năng kiểm tra, xác minh.

2. Thông tin, kết quả, sản phẩm chuyên môn đã được Trường hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý, công nhận hoặc xác nhận được sử dụng để phục vụ rà soát mà không phải thực hiện thủ tục xác nhận lại, trừ trường hợp cần xác minh.

3. Đối với các yêu cầu được thể hiện thông qua năng lực thực hiện nhiệm vụ, kết quả hoặc sản phẩm thực tế của giảng viên được sử dụng làm căn cứ rà soát phù hợp với quy định của pháp luật.

4. Không yêu cầu giảng viên cung cấp chứng chỉ, giấy xác nhận hoặc tài liệu khác nếu pháp luật không quy định bắt buộc phải có loại tài liệu đó để chứng minh việc đáp ứng chuẩn nghề nghiệp.

5. Giảng viên chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, hồ sơ và tài liệu do mình cung cấp.

Điều 6. Nội dung rà soát

1. Việc rà soát được thực hiện đối với chức danh hoặc vị trí việc làm mà giảng viên đang đảm nhiệm.

2. Nội dung rà soát căn cứ trực tiếp vào tiêu chuẩn tương ứng quy định tại Thông tư số 26/2026/TT-BGDĐT, gồm:

a) Tiêu chuẩn về đạo đức;

b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng;

c) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Hệ thống chuẩn nghề nghiệp riêng đối với các nội dung đã được quy định tại Thông tư số 26/2026/TT-BGDĐT.

4. Trường hợp cần cụ thể hóa phương thức kiểm tra, khai thác hoặc xác nhận thông tin, đơn vị đầu mối hướng dẫn về nguồn dữ liệu, cách thức kiểm tra nhưng không được làm phát sinh thêm tiêu chuẩn hoặc điều kiện.

Điều 7. Thời điểm rà soát

1. Việc rà soát mức độ đáp ứng chuẩn nghề nghiệp được thực hiện định kỳ gắn với công tác quản lý, đánh giá và phát triển đội ngũ của Trường.

2. Ngoài việc rà soát định kỳ, việc rà soát được thực hiện khi cần thiết để phục vụ:

a) Tuyển dụng, tiếp nhận hoặc thay đổi vị trí việc làm;

b) Bố trí, phân công nhiệm vụ;

c) Xem xét việc đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;

d) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ;

đ) Các yêu cầu khác của công tác quản lý nhân sự theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trình tự rà soát

1. Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì tổ chức rà soát mức độ đáp ứng chuẩn nghề nghiệp giảng viên đại học.

2. Chuyên viên được phân công thực hiện khai thác, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, dữ liệu với tiêu chuẩn của chức danh tương ứng và lập Phiếu rà soát.

3. Đối với nội dung cần xác nhận về chuyên môn, nghiệp vụ hoặc kết quả thực hiện nhiệm vụ, Phòng Tổ chức - Hành chính lấy ý kiến hoặc xác nhận của đơn vị trực tiếp quản lý giảng viên.

4. Trường hợp thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa thống nhất, giảng viên được đề nghị bổ sung, giải trình.

5. Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp kết quả, cập nhật hồ sơ quản lý và báo cáo người có thẩm quyền theo quy định.

Điều 9. Kết quả rà soát và xử lý trường hợp chưa đáp ứng

1. Kết quả rà soát được xác định theo một trong hai trạng thái: đáp ứng hoặc chưa đáp ứng chuẩn nghề nghiệp của chức danh tương ứng.

2. Đối với trường hợp chưa đáp ứng, phải xác định cụ thể nội dung chưa đáp ứng để làm căn cứ xây dựng kế hoạch hoàn thiện.

3. Không quy đổi chuẩn nghề nghiệp thành điểm số, tỷ lệ phần trăm hoặc các mức xếp loại khác, trừ trường hợp pháp luật hoặc quy định khác của Trường có quy định cụ thể.

4. Đơn vị quản lý trực tiếp phối hợp với giảng viên xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hoặc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn để hoàn thiện nội dung chưa đáp ứng. Kế hoạch xác định nội dung cần hoàn thiện, biện pháp thực hiện và thời gian dự kiến hoàn thành.

5. Việc chưa đáp ứng một hoặc một số nội dung của chuẩn nghề nghiệp không đương nhiên là căn cứ xử lý kỷ luật; việc xem xét trách nhiệm, nếu có, thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định có liên quan của Trường.

Chương III

SỬ DỤNG KẾT QUẢ RÀ SOÁT VÀ TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Sử dụng kết quả rà soát

1. Kết quả rà soát chuẩn nghề nghiệp được sử dụng làm căn cứ trong phạm vi pháp luật quy định để:

a) Bố trí, phân công nhiệm vụ phù hợp với vị trí việc làm và chức danh của giảng viên;

b) Xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nghề nghiệp;

c) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của đơn vị và của Trường;

d) Phục vụ công tác tuyển dụng, tiếp nhận, thay đổi vị trí việc làm, xem xét chức danh nghề nghiệp và các hoạt động quản lý nhân sự khác;

đ) Thống kê, phân tích cơ cấu đội ngũ và dự báo nhu cầu nhân lực.

2. Việc sử dụng kết quả rà soát không được làm phát sinh điều kiện, tiêu chuẩn ngoài quy định của pháp luật đối với từng thủ tục cụ thể.

Điều 11. Đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ

1. Căn cứ kết quả rà soát, các đơn vị xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của giảng viên và đề xuất kế hoạch hằng năm hoặc theo giai đoạn.

2. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng ưu tiên các nội dung còn thiếu so với chuẩn nghề nghiệp của chức danh hiện giữ hoặc vị trí việc làm dự kiến bố trí theo quy định.

3. Trường khuyến khích giảng viên chủ động phát triển năng lực vượt mức chuẩn tối thiểu theo định hướng phát triển cá nhân, đơn vị và Nhà trường; việc khuyến khích này không làm thay đổi điều kiện xác định đạt chuẩn nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Là đơn vị đầu mối tham mưu Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Hướng dẫn các đơn vị rà soát, cập nhật và quản lý hồ sơ liên quan đến chuẩn nghề nghiệp của giảng viên.

3. Chủ trì tổng hợp kết quả rà soát; tham mưu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ.

4. Phối hợp với các đơn vị chức năng khai thác, đối chiếu dữ liệu, hạn chế việc yêu cầu giảng viên cung cấp lại hồ sơ đã có trong hệ thống của Trường.

5. Theo dõi việc thực hiện và đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy định khi cần thiết.

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị quản lý hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ và các lĩnh vực có liên quan

1. Cung cấp, xác nhận hoặc cho phép khai thác dữ liệu thuộc lĩnh vực phụ trách để phục vụ việc rà soát chuẩn nghề nghiệp.

2. Phối hợp xác minh các kết quả về giảng dạy, hướng dẫn người học, biên soạn sách phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và các hoạt động chuyên môn khác khi có yêu cầu.

3. Bảo đảm tính chính xác, đầy đủ và khả năng truy xuất của dữ liệu thuộc phạm vi quản lý.

Điều 14. Trách nhiệm của Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ

1. Phối hợp rà soát tính phù hợp của việc tổ chức thực hiện Quy định này với quy định của pháp luật.

2. Thực hiện kiểm tra hoặc tham mưu kiểm tra việc thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

PHỤ LỤC I
NGUỒN THÔNG TIN, DỮ LIỆU PHỤC VỤ RÀ SOÁT CHUẨN NGHỀ NGHIỆP GIẢNG VIÊN ĐẠI HỌC

(Kèm theo Quy định tổ chức thực hiện chuẩn nghề nghiệp giảng viên đại học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

STT	Nhóm thông tin	Nguồn thông tin, dữ liệu chủ yếu	Đơn vị quản lý/đối chiếu
1	Đạo đức nghề nghiệp	Hồ sơ viên chức; kết quả đánh giá, xếp loại; thông tin về thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức học thuật và các dữ liệu hợp pháp có liên quan	Đơn vị quản lý trực tiếp; Phòng Tổ chức - Hành chính; đơn vị có liên quan
2	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	Hồ sơ văn bằng, chứng chỉ; dữ liệu đào tạo, bồi dưỡng đã được Trường quản lý hoặc xác minh	Phòng Tổ chức - Hành chính
3	Giảng dạy, đào tạo và hướng dẫn người học	Phân công giảng dạy; dữ liệu khối lượng giảng dạy; kết quả hướng dẫn, đánh giá người học và dữ liệu đào tạo có liên quan	Đơn vị quản lý đào tạo; đơn vị chuyên môn
4	Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	Hồ sơ đề tài, dự án, hợp đồng khoa học và công nghệ; quyết định nghiệm thu; cơ sở dữ liệu khoa học và công nghệ	Phòng KHCN; đơn vị chuyên môn
5	Sách phục vụ đào tạo	Quyết định/phê duyệt, biên bản thẩm định, nghiệm thu; thông tin xuất bản, ISBN và dữ liệu có liên quan	Phòng KHCN, đơn vị chuyên môn
6	Công bố khoa học	Bài báo, thông tin tạp chí, ISSN và dữ liệu công bố khoa học đã được xác minh	Phòng KHCN; đơn vị chuyên môn
7	Ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ	Sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ; hồ sơ, dữ liệu hoặc tài liệu phù hợp thể hiện năng lực theo yêu cầu của chức danh	Đơn vị quản lý trực tiếp; các đơn vị chức năng có liên quan
8	Phát triển nghề nghiệp, phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ khác	Quyết định, phân công, kế hoạch, báo cáo, sản phẩm hoặc kết quả hoạt động có liên quan	Đơn vị quản lý trực tiếp; đơn vị chức năng có liên quan